



Ajuntament
Corbera
de Llobregat

La Pau, 5 (08757)
Telf. 936 500 211 www.corberadellobregat.cat
ajuntament@corberadellobregat.cat

Núm. Exp. General: 2373/2024

ANUNCI

La Junta de Govern Local, en sessió celebrada el dia 8 de juliol de 2024, per unanimitat, ha aprovat les bases i la convocatòria que han de regir el procés selectiu per la cobertura definitiva, pel sistema de concurs oposició en torn lliure, una plaça vacant de la plantilla de personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat, inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació per a l'any 2022, corresponent a l'escala d'administració general, subescala administrativa, Tècnic/a auxiliar de gestió, grup C, subgrup C1, adscrita provisionalment al Servei de Recursos Humans, així com la constitució d'una borsa de treball per cobrir possibles vacants, substitucions i/o altres necessitats de personal funcionari interí de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat, d'acord amb el text que seguidament es reproduïx:

<<BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER LA COBERTURA DEFINITIVA, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ I TORN LLIURE, D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A AUXILIAR DE GESTIÓ (C1), RÈGIM FUNCIONARI DE CARRERA I CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TREBALL DE L'AJUNTAMENT DE CORBERA DE LLOBREGAT

PRIMERA. Objecte i justificació de la convocatòria

Aquestes bases regulen el procés selectiu per cobrir, mitjançant concurs oposició en torn lliure, una plaça vacant de la plantilla de personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat, inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació per a l'any 2022, corresponent a l'escala d'administració general, subescala administrativa, Tècnic/a auxiliar de gestió, grup C, subgrup C1, adscrita provisionalment al Servei de Recursos Humans, així com la constitució d'una borsa de treball per cobrir possibles vacants, substitucions i/o altres necessitats de personal funcionari interí de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat.

La plaça tindrà unes retribucions bàsiques corresponents al grup de classificació i les retribucions complementàries seran les establertes pel lloc de treball a la RLT.

SEGONA. Lloc de treball. Funcions

Denominació del lloc de treball	TÈCNIC/A AUX. DE GESTIÓ DE RECURSOS HUMANS
Titulació mínima requerida	Batxillerat, FPI, CFGM, equivalent o superior
Grup de classificació	C1
Nivell	16
Coneixements de llengua catalana	Nivell de suficiència C1
Sistema de selecció	Concurs-Oposició lliure
Règim laboral	Funcionari/ària de carrera

Signatura 1 de 1
Rosa Boladeras Serravalle
10/07/2024
L'alcalde

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	1c95b6beba354ddfa8527dd94132709e001
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Jornada de treball	A temps complert (35h/set)
Funcions: • Tramitar i fer el seguiment dels expedients administratius d'acord amb les directrius i procediments establerts pels seus superiors. Això és, impulsar i fer-ne el seguiment, redactar els registres relatius a l'expedient i responsabilitzar-se dels terminis legalment establerts. • Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i administratius. • Vetllar per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats mitjançant la revisió i actualització de la normativa reguladora en la matèria. • Buscar informació necessària per l'elaboració de la documentació administrativa. • Redactar els documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres) amb autonomia i d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat en el seu àmbit. • Gestionar i utilitzar les diverses eines, aplicacions i plataformes informàtiques. • Elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada. • Oferir suport administratiu als tècnics de l'àmbit que ho requereixin. • Ordenar, classificar i arxivar el conjunt de documents rebuts i generats per a l'àmbit: expedients, convenis de col·laboració, documents de caire normatiu com decrets, dictàmens o d'altres. • Atendre les consultes i demandes dels/de les usuaris/àries interns/es i/o externs/es a través de l'atenció presencial, telefònica i/o telemàtica, donant resposta a aquelles per les que està facultat/da i/o derivant-les a altres companys/es i/o serveis quan sigui convenient. • Actuar en coordinació amb altres serveis o agents externs, pel desenvolupament de projectes transversals i/o singulars, per solventar incidències o millorar el servei en si mateix. • Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals. • Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació. • I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.	



TERCERA. Requisits de les persones aspirants

Per ser admès/a i participar en el procés selectiu és necessari que les persones aspirants reuneixin, a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, els requisits següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, de conformitat amb l'article 57 del Reial Decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, i amb el que estableixen la Llei 4/2000 d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya, i la Llei 14/2003, de 20 de novembre, sobre els drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social, i disposicions concordants. Els aspirants estrangers han d'acreditar la seva nacionalitat.

Les previsions del paràgraf anterior seran d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret i als seus descendents i als del seu cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat dependents.

- b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa el dia en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.
- c) Estar en possessió o en condicions d'obtenir el títol acadèmic oficial (haver abonat la taxa acreditada per a la seva expedició) de:
- ✓ Títol de batxillerat;
 - ✓ Formació professional de primer grau (FPI)
 - ✓ Títol de Cicle Formatiu de Grau Mig (CFGM)
 - ✓ Titulació equivalent o superior

Els llibres d'escolaritat, els certificats de notes o els certificats d'expedients acadèmics no són vàlids.

En el cas de títols expedits a l'estranger, s'haurà d'acreditar la homologació del títol a l'Estat espanyol, d'acord amb la normativa vigent en aquesta matèria. El resguard de sol·licitud d'homologació no és vàlid.

En tots els casos que es presenti un títol equivalent a l'exigit, s'haurà d'adjuntar un certificat expedit per l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència.

Signatura 1 de 1	10/07/2024	L'alcalde
Rosa Boladeras Serravalle		

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	1c95b6beba354ddfa8527dd94132709e001	
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

- d) Acreditar documentalment el coneixement adequat, oral i escrit de la llengua catalana i, en concret, del nivell de suficiència C1 (antic nivell C) o superior, d'acord amb el que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

Estan exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que hagin participat i superat una prova de català, del mateix nivell o superior, en altres processos de selecció de personal convocats per l'Ajuntament de Corbera de Llobregat; en aquest cas la persona ho haurà de fer constar a la sol·licitud, indicant el procés de selecció al que ha participat i l'any de realització de la prova.

Així mateix, estan exemptes de la realització de la prova de català les persones candidates que hagin participat i superat una prova de català, del mateix nivell o superior, en altres processos de selecció de personal convocats per altres Administracions Públiques, sempre i quan les proves hagin estat portades a terme per personal del Consorci de Normalització Lingüística (CNL). En aquest cas la persona haurà d'aportar un certificat emès pel CNL o per l'Administració convocant, conforme ha superat una prova de català i amb indicació expressa del nivell.

Els aspirants que en el moment de presentar la sol·licitud no ho acreditin, hauran de realitzar la prova de català a que es refereix la base vuitena, que serà qualificada d'apte/a o no apte/a i tindrà caràcter eliminatori. No obstant, l'acreditació del nivell de llengua catalana, per a l'exempció de la realització de la prova, es pot efectuar fins a la data de la realització de la mateixa.

Els certificats d'haver cursat estudis reglats en llengua catalana no són vàlids.

- e) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana i, en concret, el nivell intermedi o nivell B2. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers, expedit per les escoles oficials d'idiomes.
 - Certificat conforme han cursat la primària i/o secundària i/o batxillerat a l'Estat espanyol.
 - Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest diploma.

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	1c95b6beba354ddfa8527dd94132709e001	
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Estaran exemptes les persones candidates estrangeres originàries de països en què el castellà és llengua oficial. També les persones candidates que hagin participat i superat una prova de castellà, del mateix nivell o superior, en altres processos de selecció de personal convocats per l'Ajuntament de Corbera de Llobregat; en aquest cas la persona ho haurà de fer constar a la sol·licitud.

Els aspirants que en el moment de presentar la sol·licitud no ho acreditin, hauran de realitzar la prova de castellà a que es refereix la base vuitena, que serà qualificada d'apte/a o no apte/a i tindrà caràcter eliminatori. No obstant, l'acreditació del nivell de llengua castellana, per a l'exempció de la realització de la prova, es pot efectuar fins a la data de la realització de la mateixa.

- f) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball convocat i no patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo. Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans del seu començament, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació per al seu nomenament indicada a la base desena, hagin d'acreditar, igual que la resta d'aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques dels llocs que es convoquen i prestar el servei públic corresponent.
- g) No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques per sentència ferma, ni separat/da o acomiadat/da mitjançant expedient disciplinari dels serveis de cap administració pública.

En cas de ser estranger/a s'haurà d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa, no estar sotmès/a sanció disciplinària o condemna penal que pugui impedir al seu estat d'origen l'accés a la funció pública.

- h) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
- i) Haver satisfet els drets d'examen o justificar-ne documentalment l'exempció o reducció, tal com s'estableix a la base general quarta.
- j) Exclusivament per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la dels altres estats membres de la Unió Europea ni la dels altres estats els quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

Signatura 1 de 1	10/07/2024	L'alcalde
Rosa Boladeras Serravalle		

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	1c95b6beba354ddfa8527dd94132709e001	
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

Aquestes persones han de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti:

- La seva nacionalitat.
- Pel que fa als descendents majors de 21 anys, el fet de viure a càrrec del nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els siguin aplicable la lliure circulació.
- Declaració jurada o promesa feta pel nacional de l'estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, en la qual manifesti fefaentment que no està separat de dret del seu cònjuge.
- Hauran d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa que no es troben sotmesos a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi en el seu Estat, l'accés a la funció pública.

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds, en tots els casos (el pagament de la taxa s'ha de fer dins del termini de presentació de sol·licituds), aquests requisits s'han de mantenir fins al nomenament com a personal funcionari de carrera, en cas contrari les persones aspirants que no ho compleixin seran excloses del procés.

QUARTA. Presentació de sol·licituds, termini i documentació

L'anunci de l'aprovació de la convocatòria i de les bases que regulen aquest procés selectiu es publicarà íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i es publicarà un extracte d'aquesta convocatòria mitjançant anunci al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE).

El termini de presentació de sol·licituds per part de les persones aspirants serà de **20 dies hàbils**, comptadors a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) o al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE).

L'anunci de la convocatòria i les bases també serà publicat íntegrament al web municipal i a l'e-tauler de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat.

Les persones aspirants que desitgin prendre part en el procés selectiu, han de presentar la instància de sol·licitud (segons model i tràmit establert), degudament complimentada i signada, de conformitat amb el que disposa l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques, que estarà disponible a la seu electrònica de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat i manifestar a la sol·licitud que són certes les dades que indiquen.

Signatura 1 de 1
Rosa Boladeras Serravalle

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	1c95b6beba354ddfa8527dd94132709e001	
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament
Corbera
de Llobregat

La Pau, 5 (08757)
Telf. 936 500 211 www.corberadellobregat.cat
ajuntament@corberadellobregat.cat

Núm. Exp. General: 2373/2024

La presentació s'ha de fer, preferiblement, de manera telemàtica, acompanyant-la del justificant de pagament de la taxa i altres documents que s'indiquin, a través dels següents mitjans:

- En el Registre electrònic de l'Administració: a través de la seu electrònica – seu.corberadellobregat.cat – Tràmits i gestions – Recursos Humans – Sol·licitud oferta pública de treball
- Per altres mitjans legalment establerts, que són:
 - Al Registre general de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat (Oficina d'Atenció a la Ciutadania) al carrer de la Pau, 4. Cal sol·licitar cita prèvia trucant al telèfon 93.650.02.11.
 - En el Registre electrònic de l'Administració, així com a la resta de registres electrònics de qualsevol dels subjectes a què es refereix l'article 2.1 de la Llei 39/2015.
 - A les oficines de correus, tal com s'estableixi reglamentàriament.
 - A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
 - A les oficines d'assistència en matèria de registres.
 - En qualsevol altre que estableixin les disposicions vigents.

Els drets d'examen, que es fixen en la quantitat de **18€**, seran satisfets per les persones aspirants quan presentin la instància i dins del termini de presentació de sol·licituds i solament seran retornats per causes imputables a l'administració. Els aspirants que optin per presentar les sol·licituds presencialment es farà efectiu el pagament, a l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania, en metàl·lic o targeta bancària. Pels aspirants que optin per presentar les seves sol·licituds electrònicament o altres mitjans, s'ha d'efectuar el pagament segons indicacions penjades a la seu electrònica, al número de compte ES78 2100 5000 5602 0020 4883, com a concepte s'haurà d'indicar **NOM COMPLERT ASPIRANT** i s'haurà d'adjuntar el justificant del pagament a la sol·licitud.

És obligatori que el pagament de la taxa es faci dins del termini de presentació d'instàncies per participar en el procés selectiu; el pagament de la taxa fora d'aquest termini es considerarà no vàlid i, per tant, l'aspirant quedarà exclòs del procés selectiu i no tindrà dret a la seva devolució.

Estan exemptes de pagament de les taxes per dret d'examen les persones que es trobin en situació de desocupació o atur i que no rebin cap prestació econòmica. S'aplicarà una reducció del 50% de la quantia de les taxes quan les persones aspirants en situació de desocupació percebin una prestació per aquesta situació. Ambdós casos, per justificar aquests extrems, cal aportar el certificat emès, dins del termini de presentació de sol·licituds, pel SEPE (Servicio Público de Empleo Estatal) que acrediti si es percep o no una prestació econòmica. Els documents del SOC i DARDO no són vàlids.

Signatura 1 de 1	10/07/2024	L'alcaldeessa
Rosa Boladeras Serravalle		

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	1c95b6beba354ddfa8527dd94132709e001	
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

La persona aspirant ha de fer constar a la sol·licitud que reuneix tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen per prendre part a la convocatòria i hauran de facilitar en la sol·licitud un telèfon mòbil i una adreça electrònica per tal que l'Ajuntament s'hi pugui posar en contacte, si procedeix. La veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud és responsabilitat de qui ho signa.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Les persones amb discapacitat podran assenyalar en la sol·licitud el tipus de discapacitat declarada. Així mateix, podran indicar l'adaptació o l'adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i dels exercicis previstos en la convocatòria i el motiu o motius d'aquestes. En l'acceptació de les esmentades adaptacions o adequacions, cal atènyer-se al que disposa l'article 6 del Decret 66/1999, de 9 de març, del Govern de la Generalitat de Catalunya.

A la sol·licitud s'hi haurà d'acompanyar la documentació que acrediti el compliment de les condicions previstes a la base tercera i, en concret, la documentació següent:

- 1. Document Nacional d'Identitat, NIE o passaport vigent.** En el cas de no ser nacional espanyol/a o de qualsevol país de la Unió Europea, caldrà aportar el document d'identitat o passaport i l'acreditació de trobar-se en alguna de les situacions incloses a la base tercera de les presents bases.
- 2. Titulació exigida** o rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar la corresponent homologació.
- 3. Certificat de coneixements de català nivell C1, d'acord amb el que estableix la Secretaria de Política Lingüística del nivell exigít,** segons el MECR o qualsevol altre que tingui reconeguda l'equivalència de conformitat amb la normativa vigent. En el cas que no es pugui acreditar documentalment, la persona aspirant haurà de realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà com a apte/a o no apte/a.
- 4. Certificat de coneixements de la llengua castellana** per aquells candidats que no tinguin la nacionalitat espanyola. Les persones que no presentin el certificat, ni acreditin de trobar-se exemptes, hauran de realitzar una prova de caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà com a apte/a o no apte/a.
- 5. Justificant d'haver satisfet els drets d'examen** o documentació que acrediti estar-ne exempt de pagament o amb dret a reducció del 50%.
- 6. Currículum vitae actualitzat,** en el qual s'indicarà necessàriament la categoria, llocs de treball, tipus de treball i temps desenvolupat de la vida laboral.
- 7. Informe de Vida Laboral actualitzat** (data d'emissió, com a màxim, dels últims 3 mesos).
- 8. Documents justificatius dels mèrits al·legats, juntament amb l'excel de "Relació de requisits i mèrits"** (l'excel es trobarà al tràmit corresponent de la seu electrònica-Recursos Humans-Sol·licitud oferta pública de treball-

Signatura 1 de 1
Rosa Boladeras Serravinyals 10/07/2024 L'alcalde

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	1c95b6beba354ddfa8527dd94132709e001
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament
Corbera
de Llobregat

La Pau, 5 (08757)
Telf. 936 500 211 www.corberadellobregat.cat
ajuntament@corberadellobregat.cat

Núm. Exp. General: 2373/2024

Documentació que s'ha d'aportar) en el que s'haurà d'omplir les parts dels requisits i dels mèrits.

9. Fotocòpia del certificat de discapacitat, si es fa constar aquesta condició a la sol·licitud.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

Tota la documentació caldrà presentar-la, com a màxim, fins al moment de finalització del termini de presentació d'instàncies.

L'excel i els documents justificatius dels mèrits al·legats a valorar en la fase de concurs, s'han de presentar en el moment de la presentació de la sol·licitud per participar en el procés de selecció. És molt important que els aspirants al·leguin els mèrits i presentin els documents justificatius de la manera que es detalla a la seu electrònica (juntament amb l'excel).

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

CINQUENA. Publicitat

Es publicarà el corresponent anunci pel qual es dona publicitat a la convocatòria i a les bases que regeixen aquest procés selectiu al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), un extracte de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE), així com al tauler d'edictes electrònic (e-tauler) de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat i a la web municipal – Ofertes de treball (www.corberadellobregat.cat)

A partir de la publicació de les bases i la seva convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE), tots els successius anuncis (llista d'aspirants admesos i exclosos, composició del Tribunal, convocatòries a les proves selectives, puntuacions obtingudes. etc) es publicaran a l'e-tauler i a la web municipal.

Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés i es penjarà el corresponent anunci de rectificació al web municipal i a l'e-tauler.

La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu, al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat, tenen tots els efectes de notificació als interessats d'acord amb allò que estableix l'article 45.1 b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Signatura 1 de 1	10/07/2024	L'alcalde
Rosa Boladeras Serravalle		

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	1c95b6beba354ddfa8527dd94132709e001	
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

SISENA. Llista de persones admeses i excloses

Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució de l'alcaldia, en el termini màxim d'un mes, que es publicarà en l'e-tauler de la corporació i la web municipal, en la que es declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses, on s'indicarà les causes d'exclusió i si la persona aspirant està exempta de realitzar la prova de llengua catalana i/o castellana.

En la mateixa resolució es determinarà la data, l'hora i el lloc de realització dels exercicis de la fase d'oposició i la composició nominal de l'òrgan de selecció.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de **10 dies hàbils**, a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la resolució indicada, per formular les reclamacions o esmenes que creguin oportunes i/o aportar la documentació requerida a la convocatòria, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error. Si en aquest termini no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva sense necessitat d'una nova publicació.

Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en el termini màxim de 30 dies naturals, següents a l'acabament del termini previst per a la seva presentació. Si s'escau, es dictarà la corresponent resolució de rectificació i aprovació de la llista definitiva d'admesos i exclosos que s'anunciarà en l'e-tauler i la web municipal. Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, al·legacions o esmenes s'entendran desestimades per silenci administratiu i la llista provisional de persones admeses i excloses es considerarà definitivament aprovada.

A l'efecte d'admissió de les persones aspirants, es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud.

L'admissió al procés selectiu no implica el reconeixement a les persones interessades de la possessió dels requisits exigits a les bases.

SETENA. Tribunal qualificador

El Tribunal qualificador estarà integrat per un nombre senar de persones designades per la Corporació i formades per una presidència i vocalies, amb la següent distribució:

- a) President/a: un/a funcionari/ària de carrera de la Corporació.
- b) Vocals: tres funcionaris/àries de carrera o personal laboral fix de la Corporació o d'una altra administració local. Un altre vocal serà un/a funcionari/ària de carrera o personal laboral fix designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- c) Secretari/ària: un/a funcionari/ària de carrera del departament de Recursos Humans de la Corporació, que actuarà amb veu però sense vot.

El Tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars.

Signatura 1 de 1	
Rosa Boladeras Serravalle	10/07/2024
L'alcaldesa	

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	1c95b6beba354ddfa8527dd94132709e001	
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament
Corbera
de Llobregat

La Pau, 5 (08757)
Telf. 936 500 211 www.corberadellobregat.cat
ajuntament@corberadellobregat.cat

Núm. Exp. General: 2373/2024

Els membres de l'òrgan de selecció han de tenir una categoria igual o superior a la de les places objectes de la convocatòria.

En la seva designació s'ha de vetllar pel compliment del principi d'especialitat i idoneïtat respecte al lloc a cobrir i es tendirà a la paritat entre dona i home.

L'abstenció i la recusació dels membres designats s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. Quan concorrin les circumstàncies previstes en aquests articles, els membres del tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir i ho hauran de notificar a l'autoritat convocant, i els aspirants els podran recusar. La Corporació resoldrà les qüestions d'abstenció i recusació que es plantegin en el termini màxim de 10 dies, des de la seva recepció a l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania d'aquesta Corporació, un cop escoltades les parts implicades.

Les decisions es prendran per majoria de vots presents. En cas d'empat, resoldrà el vot de qui actuï com a president/a.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics/ques especialistes i/o assessors/es en matèries de la seva competència per a totes o algunes de les proves, els/les quals actuaran amb veu però sense vot.

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

VUITENA. Desenvolupament del procés selectiu

El procediment de selecció és el de concurs-oposició i consta de dos fases.

En la primera fase s'efectuaran les proves d'oposició i finalitzades aquestes es durà a terme la segona fase, la de concurs, que serà aplicable als aspirants que superin la fase d'oposició.

El procés selectiu s'iniciarà després de la publicació del decret d'aprovació del llistat definitiu de persones admeses i excloses, on s'indicarà la data, l'hora i el lloc de la realització de les proves.

En el cas que ho consideri pertinent, el Tribunal adaptarà els mitjans de realització dels exercicis a les persones aspirants amb discapacitat, per garantir la igualtat d'oportunitats respecte les altres persones aspirants, sempre que així ho hagin indicat i demanat en la sol·licitud per prendre part en el procés selectiu.

Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en crida única, qui no comparegui serà exclosa del procediment selectiu.

Les persones aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves o exercicis amb el DNI, NIE o document acreditatiu oficial. La manca de presentació

Signatura 1 de 1	Rosa Boladeras Serravalle	10/07/2024	L'alcalde
------------------	---------------------------	------------	-----------

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	1c95b6beba354ddfa8527dd94132709e001	
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de les persones aspirants en el procediment selectiu.

FASES DEL PROCÉS SELECTIU

PRIMERA FASE: OPOSICIÓ

La fase d'oposició consta de tres exercicis, tots ells de caràcter obligatori i eliminatori.

Primer exercici: Coneixement de llengua catalana

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua catalana, en funció del lloc a proveir i del nivell exigít (C1). Estaran exempts de la realització de la prova de català els/les aspirants que hagin acreditat documentalment tenir el nivell exigít en les presents bases i els que hagin participat i superat una prova de català, del mateix nivell o superior, en altres processos de selecció de conformitat amb l'establert a la base 3a.

El tribunal comptarà amb l'assessorament d'una o més persones expertes en matèria lingüística que han de col·laborar per assessorar al tribunal en la valoració de la prova de coneixements de la llengua catalana. La qualificació d'aquest exercici serà d'APTE/A o NO APTE/A.

Segon exercici: Coneixement de llengua castellana

Només pels/per les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Estaran exempts de la realització de la prova de castellà els/les aspirants que hagin acreditat documentalment tenir el nivell exigít (B2) en les presents bases i els que hagin participat i superat una prova de castellà, del mateix nivell o superior, en altres processos de selecció de conformitat amb l'establert a la base 3a.

També estaran exempts aquells estranger/eres originari/àries de països en què el castellà és llengua oficial.

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua castellana que consistirà en una redacció d'un text de 200 paraules, com a mínim, en el termini màxim de 20 minuts i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 10 minuts. La qualificació d'aquest exercici serà d'APTE/A o NO APTE/A.

Tercer exercici: Prova teòrica i prova pràctica

En el temps que determini el Tribunal, s'haurà de realitzar una prova teòrica i una prova pràctica.

La prova teòrica consistirà en:

1. Respondre un qüestionari de preguntes tipus test (respostes alternatives) i/o



Ajuntament
Corbera
de Llobregat

La Pau, 5 (08757)
Telf. 936 500 211 www.corberadellobregat.cat
ajuntament@corberadellobregat.cat

Núm. Exp. General: 2373/2024

2. Respondre preguntes a desenvolupar

Totes elles versaran sobre el contingut del temari que s'indica a l'Annex i sobre les funcions especificades a la base 2na d'aquestes bases.

En el cas que s'hagi de respondre un qüestionari amb respostes alternatives (tipus test), aquest tindrà 40 preguntes i 3 preguntes de reserva, amb quatre respostes alternatives amb només una resposta correcta. Les respostes correctes tindran una puntuació total de 0,50 punts i les respostes incorrectes tindran una penalització de 0,05 punts. Les preguntes sense resposta puntuen 0 punts.

En el cas que s'hagin de respondre preguntes a desenvolupar, aquestes s'hauran de respondre per escrit i de forma llegible per al Tribunal. La puntuació de cada pregunta s'indicarà en el moment de realitzar la prova.

Aquesta part de l'exercici, prova teòrica, es puntuarà de 0 a 20 punts.

La prova pràctica consistirà en:

La resolució d'un o varis supòsits pràctics, relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball a proveir i el temari que s'indica a l'Annex, en el temps que determini el tribunal. La puntuació de cada supòsit s'indicarà en el moment de realitzar la prova.

Aquesta prova es realitzarà per escrit i si l'òrgan ho decideix, posteriorment, podrà demanar als aspirants aclariments amb la possibilitat que puguin ser formulades preguntes relacionades amb el supòsit pràctic realitzat i que hauran de respondre oralment.

Aquesta part de l'exercici, prova pràctica, es puntuarà de 0 a 20 punts.

La puntuació màxima total de la fase d'oposició serà de 40 punts, sent necessaris 20 punts per superar-la.

SEGONA FASE: CONCURS

Publicat l'anunci corresponent als resultats de la prova teòrica i la prova pràctica (fase d'oposició), els aspirants disposaran d'un termini de 3 dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació del resultat de la fase d'oposició, per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

Finalitzat aquest termini, el Tribunal qualificador es reunirà per procedir a la valoració dels mèrits d'aquells aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

La fase de concurs, de caràcter no eliminatori, consistirà en la valoració dels documents justificatius dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants **en el moment de presentar la sol·licitud de participació en el procés selectiu, tal com s'estableix a la base 4rta.**

Signatura 1 de 1	Rosa Boladeras Serraviñals	10/07/2024	L'alcaldeessa
------------------	----------------------------	------------	---------------

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	1c95b6beba354ddfa8527dd94132709e001	
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

Els mèrits insuficientment justificats i/o acreditats no seran valorats. Els mèrits que no tinguin relació amb les funcions del lloc de treball a ocupar no seran valorats. Els mèrits presentats fora de termini no seran valorats. Un mateix mèrit no podrà ser valorat per més d'un apartat o subapartat. No es valorarà com a mèrit cap condició que es tingui en consideració com a requisit per poder concórrer en el procés.

Els mèrits obtinguts a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant certificats traduïts oficialment a qualsevol de les dues llengües oficials a Catalunya.

Si la presentació de la documentació relativa als mèrits es fa presencialment, la compulsa dels documents es realitzarà a l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania. Si la presentació de la documentació es fa telemàticament, serà revisada amb posterioritat.

La valoració dels mèrits serà la següent:

1.- Experiència professional, màxim 6 punts, distribuïts de la següent manera:

- a) Per serveis prestats a l'Administració Pública, en un lloc de treball d'igual categoria i desenvolupant les mateixes funcions o equivalents a les que són objecte de la convocatòria, a raó de 0,15 punts per mes complet de treball, fins un màxim de 3,5 punts.
- b) Per serveis prestats en empresa del sector privat o autònom, en un lloc de treball d'igual categoria i desenvolupant les mateixes funcions o equivalents a les que són objecte de la convocatòria, a raó de 0,10 punts per mes complet de treball, fins un màxim de 2,5 punts.

En el cas que l'experiència hagi estat assolida en l'àmbit de les administracions públiques, l'acreditació es farà mitjançant la presentació d'una certificació emesa pel Secretariària de l'entitat on s'hagin o s'estiguin prestant els serveis, amb indicació expressa a l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions desenvolupades, jornada laboral, període de temps, règim de contractació i experiència adquirida.

L'antiguitat i els serveis prestats a l'Ajuntament de Corbera de Llobregat no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran amb base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

En el cas que l'experiència hagi estat en l'àmbit privat, caldrà presentar els contractes laborals complets on quedi clarament reflectit el lloc de treball ocupat i les funcions desenvolupades. Es podrà completar la informació amb un certificat emès per l'empresa amb indicació expressa de les funcions realitzades.

En el cas que l'experiència hagi estat com a treball autònom, s'haurà d'acreditar mitjançant l'alta/baixa de la declaració censal de l'activitat (IAE), certificació de cotització al règim autònom i aquella documentació justificativa

Signatura 1 de 1	
Rosa Boladeras Serraviñals	10/07/2024
L'alcalde	

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	1c95b6beba354ddfa8527dd94132709e001
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament
Corbera
de Llobregat

La Pau, 5 (08757)
Telf. 936 500 211 www.corberadellobregat.cat
ajuntament@corberadellobregat.cat

Núm. Exp. General: 2373/2024

de la concreta activitat realitzada (declaració jurada de les tasques/funcions desenvolupades).

La puntuació establerta en aquest apartat d'experiència, tant en l'àmbit privat o autònom com públic, s'entendrà referida a jornada completa, en el cas que sigui inferior s'aplicarà la puntuació que correspongui a la part proporcional de la jornada, per aquest motiu el còmput del temps treballat es valorarà d'acord amb el que consti a l'informe de vida laboral com a total de dies treballats.

2.- Formació complementària, màxim 4 punts, distribuïts de la següent manera:

Per l'acreditació i valoració dels cursos i/o títols de formació complementària i/o de perfeccionament, caldrà aportar còpia de la certificació expedida per l'entitat organitzadora en la qual consti la denominació del curs, nom de la persona a qui s'atorga i la seva durada expressada en hores lectives. Es valorarà la formació realitzada en els últims 15 anys.

Es valoraran els cursos i/o títols de formació relacionats amb les funcions i perfil necessari per desenvolupar el lloc de treball objecte de la convocatòria i segons el següent barem:

- De durada inferior a 10 hores: 0,10 punts per curs.
- De durada de 11 a 25 hores: 0,30 punts per curs.
- De durada de 26 a 50 hores: 0,50 punts per curs.
- De durada de 51 a 100 hores: 0,75 punts per curs.
- De durada de 101 a 175 hores 1 punt per curs.
- De durada de 176 a 250 hores: 1,25 punts per curs.
- De durada superior a 251 hores: 2 punts per curs.
- ACTIC, Certificat de nivell avançat: 1 punt.
- ACTIC, Certificat de nivell mitjà: 0,50 punts.
- ACTIC, Certificat de nivell bàsic: 0,20 punts.
- Si no s'acredita la durada del curs en hores, es puntuarà 0,05 punts per curs.

En cas de disposar de diversos certificats ACTIC, es valorarà únicament el de nivell més alt.

La puntuació màxima total de la fase de concurs serà de 10 punts.

NOVENA. Resultat final i presentació de documentació

La puntuació final del procés selectiu serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs.

Finalitzada la qualificació dels aspirants i un cop establerta la puntuació final sumant les puntuacions en totes les fases, el Tribunal farà pública a la web municipal i a l'e-tauler la relació d'aprovat/des per ordre descendent de puntuació final i proposarà al candidat amb la puntuació final més alta per ser

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	1c95b6beba354ddfa8527dd94132709e001	
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

nomenat funcionari en pràctiques. En cap cas el nombre de persones proposades pot superar el de les places convocades.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. De persistir l'empat, s'establirà l'ordre tenint en compte la millor puntuació en l'exercici pràctic. En cas que l'empat perduri, s'establirà l'ordre tenint en compte la puntuació obtinguda en la fase de valoració de mèrits en concepte d'experiència professional.

Els aspirants disposaran d'un termini de 3 dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació dels resultats finals del procés selectiu, per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

A partir del moment que es cridi a un/a aspirant per ocupar un lloc de treball, aquest/a haurà de presentar al Departament de Recursos Humans, en el termini màxim de 20 dies hàbils, els documents acreditatius de les condicions exigides a la base tercera.

Els/les aspirants amb discapacitat que hagin estat proposats hauran d'aportar un certificat oficial que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenten, així com la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir.

Si dins el termini esmentat, i tret dels casos de força major, l'aspirant no presenta la documentació o no reuneix els requisits exigits, no podrà ser nomenat i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat. En aquest cas, el Tribunal podrà cridar al/a la següent aspirant de la llista d'aprovat per ser nomenat/ada en lloc d'aquell/a que no hagi aportat la documentació pertinent.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

DESENA. Nomenament i període de pràctiques

A la vista de la proposta del Tribunal, el/la president/a de la Corporació resoldrà motivadament el procés selectiu, nomenant l'aspirant proposat pel Tribunal com funcionari/ària en pràctiques.

L'aspirant que es nomeni ha d'incorporar-se al servei de la corporació en el moment en què hi sigui requerit/a, i en un termini màxim d'un mes des de la data del nomenament. L'aspirant que injustificadament no s'incorpori perdrà tots els drets derivats del procés selectiu.

En la resolució de nomenament es preveurà un període de pràctiques per al personal de nou ingrés, durant el qual aquest exercirà la seva tasca normalment, adquirirà la formació pràctica i pel qual s'avaluarà la capacitat d'aprenentatge i l'adaptació al lloc de treball, amb dret a percebre les retribucions íntegres que li corresponguin d'acord amb la normativa vigent.

Signatura 1 de 1
Rosa Boladeras Serraviñals
10/07/2024
L'alcaldeessa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:

Codi Segur de Validació	1c95b6beba354ddfa8527dd94132709e001
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament
Corbera
de Llobregat

La Pau, 5 (08757)
Telf. 936 500 211 www.corberadellobregat.cat
ajuntament@corberadellobregat.cat

Núm. Exp. General: 2373/2024

Del període de pràctiques es responsabilitzarà un o varis tutors/es i/o el/la responsable de la unitat orgànica de destinació del/de la funcionari/ària en pràctiques.

La durada del període de pràctiques serà de 2 mesos al tractar-se d'un grup C1. Si, per causes justificades, no es pogués completar el període de pràctiques en el termini assenyalat, s'ampliarà en proporció al temps que resti fins a completar-lo.

El període de pràctiques se suprimirà, o la seva durada es reduirà, quan la persona hagi prestat serveis a l'Ajuntament de Corbera de Llobregat, en una plaça de les mateixes característiques, nivell i funcions que les convocades, durant un període igual o superior al que es determina com a període de pràctiques, i previ informe avaluador del responsable del servei al qual estaven adscrits justificant la superació.

Una vegada finalitzat aquest període, els/les tutors i/o el/la responsable emetran un informe, en el qual haurà de constar de forma justificada la superació o no del període de pràctiques, el qual es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes.

Si a judici dels tutors/es i/o responsable, motivat en l'informe, algun dels/de les aspirants no supera amb aprofitament el període de pràctiques, serà declarat no apte per resolució motivada del/la president/a de la corporació, amb tràmit d'audiència prèvia, donant lloc a la revocació del nomenament i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu, quedant exclòs del mateix.

Una vegada acabat aquest període, l'aspirant que l'hagi superat satisfactòriament serà nomenat funcionari de carrera.

ONZENA. Constitució i vigència de la borsa

Amb les persones que hagin superat el procés selectiu però que no hagin estat proposades per al seu nomenament, es crearà una borsa de treball que l'Ajuntament de Corbera de Llobregat utilitzarà per a nomenaments d'interinitat per cobrir les possibles vacants, substitucions o necessitats dels serveis que es puguin produir.

La vigència de la borsa creada a l'empara d'aquestes bases serà de 2 anys, podent-se prorrogar 1 any més, a comptar des de la data de la publicació al taulell d'anuncis de la Corporació de l'anunci de la resolució que aprovi la relació definitiva dels resultats del procés selectiu i de la creació de la borsa, en l'ordre establert d'acord amb la proposta efectuada pel Tribunal.

Els aspirants inclosos a la borsa de treball, en el moment de ser nomenats funcionaris interins, també hauran de superar un període de pràctiques de 2 mesos en els mateixos termes establerts a la base desena.

Signatura 1 de 1	Rosa Boladeras Serravinyals	10/07/2024	L'alcaldeessa
------------------	-----------------------------	------------	---------------

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	1c95b6beba354ddfa8527dd94132709e001	
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

Exhaurida la vigència de la borsa, els aspirants inclosos decauran en tots els seus drets derivats de la superació del procés de selecció.

DOTZENA. Funcionament de la borsa de treball

És obligació de les persones candidates que formin part de la borsa, facilitar un o dos telèfons de contacte, així com una adreça de correu electrònic o qualsevol altre mitjà de localització, als efectes de comunicació i mantenir-ho permanentment actualitzat.

En el moment que hi hagi una necessitat, s'oferirà als aspirants el nomenament per rigorós ordre de puntuació de la borsa i es procedirà de la forma següent:

Primer. El servei de Recursos Humans contactarà amb la persona candidata, telefònicament un màxim de 3 vegades i/o mitjançant la tramesa d'un correu electrònic. En el cas de no poder-hi contactar, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

Segon. Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de nomenament, podrà ser nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista i així successivament. L'aspirant haurà d'enviar un correu electrònic a l'adreça rh@corberadellobregat.cat declinant l'oferta.

Si un aspirant renúncia en dos ocasions a un lloc de treball ofertat, suposarà que passi a ocupar el darrer lloc de la borsa, llevat que concorrin alguna de les circumstàncies següents (s'haurà de justificar):

- Permís de maternitat, baixa motivada per embaràs o situació assimilada.
- Malaltia greu que impedeixi l'assistència al lloc de treball, sempre que s'acrediti fefaentment.
- Exercici de càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al lloc de treball.

Tercer. Les persones que s'hagin de nomenar hauran de presentar al servei de Recursos Humans, quan siguin convocades, els documents acreditatius dels requisits que s'exigeixen a la base 3a de les presents bases i que es detallen a continuació, els quals hauran de presentar-se mitjançant original o còpia compulsada:

- Número d'Identificació Fiscal (NIF). En el cas de nacionals membres d'altres estats de la Unió Europea o d'aquells Estats en què sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors/es, fotocòpia compulsada del document que acrediti la seva nacionalitat.
- Títol acadèmic.
- Certificat de discapacitat (en cas de fer-ho constar a la sol·licitud).

Si la persona aspirant proposada no presenta la documentació indicada o no compareix el dia de la incorporació al lloc de treball de forma injustificada i per causes imputables exclusivament a ella, perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació a aquesta convocatòria i deixarà de formar part



Ajuntament
Corbera
de Llobregat

La Pau, 5 (08757)
Telf. 936 500 211 www.corberadellobregat.cat
ajuntament@corberadellobregat.cat

Núm. Exp. General: 2373/2024

de la borsa de treball, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut i de les actuacions que puguin recaure sobre seu.

Quart. Si durant el nomenament la persona presenta la renúncia voluntària, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.

Cinquè. Quan la persona aspirant finalitzi el nomenament s'incorporarà novament a la borsa i mantindrà la seva posició.

Sisè. En els casos en què en finalitzar el període de pràctiques i/o el nomenament, hi hagi un informe negatiu de la persona responsable del servei on hagi estat destinada, la persona aspirant deixarà de formar part de la borsa de treball.

TRETZENA. Protecció de dades

Amb la sol·licitud de participació, els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades personals necessàries, incloses les dades relatives a discapacitat, per a prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent. Les persones aspirants autoritzen a l'Ajuntament a adreçar-se directament a les entitats, els òrgans de l'Administració, les institucions, les empreses o les editorials per a demanar-los la validació o l'autenticació dels documents aportats, ja sigui en format digital o en paper, com a justificants del compliment dels requisits o dels mèrits al·legats.

Les persones aspirants són informades que les dades corresponents al número de DNI seran publicades parcialment al web de l'Ajuntament, en tot allò que estigui relacionat amb la convocatòria de referència (l·listes d'admesos i exclosos, així com anuncis amb el resultat de les proves) dins del marc de compliment de la legislació de Transparència.

D'acord amb l'article 13 del Reglament General de Protecció de Dades (UE) 2016/679, l'Ajuntament de Corbera de Llobregat informa als/a les aspirants que les seves dades seran tractades per a gestionar la convocatòria d'oferta pública. El tractament és responsabilitat de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat. La base jurídica és una obligació legal tal com estableix l'article 55 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'Empleat Públic. Les seves dades no seran cedides a tercers. Per a més informació pot adreçar-se al Servei de Recursos Humans.

Així mateix s'informa de la possibilitat d'exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat i limitació de les dades mitjançant la remissió d'un escrit dirigit a l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania (OAC) de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat o bé exercir-lo telemàticament.

Signatura 1 de 1	10/07/2024	L'alcaldeessa
Rosa Boladeras Serravinyals		

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	1c95b6beba354ddfa8527dd94132709e001	
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

CATORZENA. Incompatibilitats

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/ada, serà aplicable al/la treballador/a la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitaran des del Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament, o exercir, altrament, l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i l'article 337 del Decret 214/1990.

QUINZENA. Incidències. Règim d'impugnacions. Recursos.

Les presents bases i la convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, els interessats podran interposar recurs de reposició davant l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes comptat a partir de l'endemà de la seva publicació al BOP; o bé podran interposar directament recurs contenciós administratiu en el termini màxim de dos mesos, comptats a partir de l'endemà de la seva publicació al BOP, davant el Jutjat Contenciós Administratiu corresponent o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili.

Mentre estigui constituït, el Tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu. Abans de la constitució del Tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta, aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia.

Igualment, els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

SETZENA. Dret supletori

En tot allò no previst en les bases s'ha de procedir segons el que determini el Text Refós 5/2015 de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local; el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local; el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya; el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals; el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei i la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Signatura 1 de 1
Rosa Boladeras Serravinyals
10/07/2024
L'alcalde

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	1c95b6beba354ddfa8527dd94132709e001
Url de validació	https://seu.corberadellobrgat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament
Corbera
de Llobregat

La Pau, 5 (08757)
Telf. 936 500 211 www.corberadellobregat.cat
ajuntament@corberadellobregat.cat

Núm. Exp. General: 2373/2024

DISSETENA. Norma final

Els requisits s'hauran de complir en el moment de finalitzar el termini de presentació de sol·licituds previst en la base tercera, i mantenir-los fins al moment del nomenament.

Es tindran en compte les dades que les persones aspirants facin constar a la sol·licitud i serà responsabilitat seva la veracitat d'aquestes dades, de conformitat amb l'article 35 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic del procediment de les administracions públiques de Catalunya. No obstant i de conformitat amb l'article 38 de l'esmentada llei, l'autoritat convocant, per si mateixa o mitjançant el Tribunal, pot demanar als efectes procedents, l'acreditació de la seva personalitat o dels aspectes necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants, que podran ser exclosos motivadament de la convocatòria en qualsevol moment quan no compleixin els requisits, sens perjudici de les actuacions que puguin recaure sobre la persona aspirant.

Els errors en la consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Corbera de Llobregat de qualsevol canvi de domicili o dades de contacte, seran responsabilitat exclusiva de les persones aspirants.

Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

ANNEX: TEMARI

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, principis generals, drets i deures fonamentals dels espanyols.
2. Organització territorial de l'Estat (I): les comunitats autònomes. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: estructura, continguts essencials i principis fonamentals. La Generalitat: competències exclusives, de desenvolupament legislatiu i executives.
3. Organització territorial de l'Estat (II): El municipi i la seva regulació jurídica.
4. L'Administració pública: principis d'actuació a l'Administració pública: eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració i coordinació.
5. L'organització municipal: òrgans necessaris i òrgans complementaris. Competències de l'alcalde/essa, el Ple i la Junta de Govern Local.
6. Règim de les sessions i els acords dels òrgans de govern local. Actes, resolucions.

Signatura 1 de 1	Rosa Boladeras Serravalle	10/07/2024	L'alcalde
------------------	---------------------------	------------	-----------

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	1c95b6beba354ddfa8527dd94132709e001	
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

7. Submissió de l'Administració a la llei i al dret. El dret administratiu: concepte. Fonts del dret públic. La llei: classes de llei. El reglament: concepte i classes.
8. El ciutadà com a administrat: concepte i classes. La capacitat dels administrats i les seves causes modificatives.
9. Drets dels ciutadans en les seves relacions amb les administracions públiques i en el procediment administratiu.
10. L'acte administratiu (I). Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i la forma. L'eficàcia dels actes administratius. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia.
11. L'acte administratiu (II). La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació dels actes.
12. L'acte administratiu (III). La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i d'anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu, la revisió d'actes i disposicions per la pròpia administració: supòsits.
13. El procediment administratiu (I). La iniciació del procediment: classes, esmenes i millores de la sol·licitud. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, proves i informes.
14. El procediment administratiu (II). Terminació. L'obligació de resoldre per part de l'Administració. Contingut de la resolució expressa. La terminació convencional. El règim del silenci administratiu. El desestimen i la renúncia. La caducitat.
15. L'execució forçosa dels actes administratius: els seus mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa. La via de fet.
16. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius.
17. Classes de recursos. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.
18. Els pressupostos locals. Formació i aprovació. Principis pressupostaris.
19. Estructures pressupostàries. Els ingressos de les entitats locals: classes i principals característiques. La despesa: Les seves fases.
20. Les Ordenances i reglaments de les entitats locals: Tipus. Procediment d'elaboració i aprovació.
21. La contractació administrativa en l'àmbit local. Classes de contractes. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques.

Signatura 1 de 1
Rosa Boladeras Serravalle
10/07/2024 L'alcalde

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	1c95b6beba354ddfa8527dd94132709e001	
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament
Corbera
de Llobregat

La Pau, 5 (08757)
Telf. 936 500 211 www.corberadellobregat.cat
ajuntament@corberadellobregat.cat

Núm. Exp. General: 2373/2024

- 22.Preparació dels contractes de les administracions públiques: expedient de contractació, plec de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques.
- 23.La selecció del contractista: formes i procediments d'adjudicació. Contingut i efectes dels contractes administratius: prerrogatives de l'Administració. La revisió de preus i l'equilibri financer.
- 24.L'extinció dels contractes administratius: el compliment i la resolució.
- 25.La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. Efectivitat de la reparació.
- 26.La responsabilitat de les autoritats i personal al servei de les administracions públiques.
- 27.Activitat subvencional de les administracions públiques. Procediment de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions.
- 28.La potestat sancionadora: concepte. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. Especialitats del procediment en matèria sancionadora. Mesures sancionadores administratives.
- 29.L'administració electrònica. La normativa d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics: objecte, àmbit d'aplicació i principis generals. Els drets dels ciutadans. Els registres electrònics.
- 30.El servei públic: formes de gestió dels serveis públics locals, gestió directa i indirecta.
- 31.Els béns de les entitats locals: el domini públic, ús i utilització. Els béns patrimonials.
- 32.Personal al servei de les administracions públiques. Drets i deures. Ordenació de l'activitat professional. Situacions administratives.
- 33.La funció pública local: selecció i provisió de llocs. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.
- 34.Transparència de l'Administració. El dret d'accés a la informació pública. Obligacions de publicitat derivades de la normativa vigent de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
- 35.Protecció de dades personals. Règim jurídic vigent: principis de protecció de dades, drets de les persones.
- 36.Documentos administratius més habituals: la instància, el certificat, l'anunci, l'informe, la resolució i la notificació.

Signatura 1 de 1	
Rosa Boladeras Serravinyals	10/07/2024
	L'alcalde

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	1c95b6beba354ddfa8527dd94132709e001
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



- 37.Registres i arxius. Concepte i validesa dels documents i còpies a partir de la Llei 39/2015.
- 38.Intervenció administrativa local a l'activitat privada. Procediment de concessió de llicències.
- 39.Actituds professionals en l'atenció al ciutadà: fases de les situacions d'atenció al públic, estratègies comunicatives i condicions per a una comunicació efectiva amb el ciutadà.
- 40.L'assertivitat i l'empatia com a tècniques de comunicació per utilitzar en situacions de conflicte en l'atenció a la ciutadania.>>

L'alcaldeessa, Rosa Boladeras Serraviñals
Corbera de Llobregat, a data de la signatura digital

Signatura 1 de 1	
Rosa Boladeras Serraviñals	10/07/2024
	L'alcaldeessa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	1c95b6beba354ddfa8527dd94132709e001	
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament
Corbera
de Llobregat

La Pau,5 (08757)
Telf. 936 500 211 www.corberadellobregat.cat
ajuntament@corberadellobregat.cat

Núm. Exp. General: 2373/2024

Corbera de Llobregat, a data de la signatura digital

Signatura 1 de 1	
Rosa Boladeras Serraviñals	10/07/2024
	L'alcaldesa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	1c95b6beba354ddfa8527dd94132709e001	
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	